

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार
मत्स्यव्यवसाय विभागातील पदांकरीता
दिव्यांगासाठी शासन सेवेत पदे सुनिश्चित
करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : मत्स्यआ-२०२१/प्र.क्र.२९/पदुम-१२
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : २२ फेब्रुवारी, २०२१.

- वाचा :** १. शासन निर्णय सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग क्रमांक अपंग-२०११/प्र.क्र.१७७/
सुधार-३ दिनांक १५.१०.२०११.
२. शासन निर्णय शुद्धीपत्रक सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग क्रमांक अपंग-२०११/
प्र.क्र.१७७/अ.क.२ दिनांक ६.३.२०१२.
३. दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६.
४. केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दिनांक
४.१.२०२१ रोजीची अधिसूचना.
५. शासन परिपत्रक सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग क्रमांक दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.३५/
दि.क.२ दिनांक १२.११.२०२०.
६. शासन निर्णय सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग क्रमांक दिव्यांग-२०१३/प्र.क्र.३५/
दि.क.२ दिनांक ७.१०.२०१६.
७. शासन निर्णय सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग क्रमांक दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/
दि.क.२ दिनांक २.२.२०२१.

प्रस्तावना :

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दिनांक ४.१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर Policy/Act/Rules-Notification येथे List of Post identification suitable for Persons with Benchmark Disability notified on ४.१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिध्द केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने त्यांच्या संदर्भ क्रमांक ७ येथील शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून मत्स्यव्यवसाय विभागातील पदांकरीता दिव्यांग प्रवर्ग सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी संदर्भाधीन क्रमांक ४ येथील अधिसूचनेन्वये

दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केलेली आहे. त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित केलेली गट “अ ” ते गट “ड” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित करण्याचे तसेच केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदाशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना संदर्भाधीन क्रमांक ७ येथील शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दिनांक ४.१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांकरीता प्रसिध्द केलेल्या यादीतील दिव्यांग संवर्ग मत्स्यव्यवसाय विभागातील गट “अ ” ते गट “ड” पदांसाठी या शासन निर्णयान्वये विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.४/१/२०२१ रोजीची अधिसूचना व सामाजिक न्याय विभागाच्या दि.२/२/२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनांनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२१०२२२१७५०४७५५०१ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(श्रीनिवास शास्त्री)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत :

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
४. मा.मंत्री, (मत्स्य), कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५. मा.राज्यमंत्री (पदुम), कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. मा.विरोधीपक्ष नेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई-४०० ०३२.
७. मा.मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
८. प्रधान सचिव, (पदुम) कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
९. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१०. प्रधान सचिव (साविस), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
११. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.

१२. आयुक्त मत्स्यव्यवसाय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१३. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय, पुणे.
१४. उप सचिव (मत्स्य.वि.), कृषि व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१५. निवडनस्ती.

विवरणपत्र - अ

राज्य शासनाच्या सेवेतील शासकीय/ निमशासकीय कार्यालयांच्या आस्थापनावरील पदांची दिव्यांग हक्क अधिनियम २०१६ व सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार पदसुनिश्चिती

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
१	सहआयुक्त मत्स्य. (भुजल)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	राज्यातील पाच भूजलाशयीन प्रादेशिक विभागाच्या तांत्रिक कामात सहआयुक्त मत्स्य (भू) यांना भूजलाशयीन विभागातील सर्व योजना परिणामकारक राबविण्यासाठी सहाय्य करणे, प्रादेशिक विभागाकडून प्राप्त माहितीचा अभ्यास करणे, त्यातील त्रुटी दूर करून योजना जास्त प्रगतीशील होण्यासाठी आखणी करणे. भूजलाशयीन क्षेत्रासाठी मत्स्यबीज निर्मिती आणि संचयन यांचा समन्वय साधण्यासाठी कृतिशिल कार्यक्रमांची आखणी करणे, भूजलाशयातील मत्स्यबीजाची गरजपूर्तीसाठी सुयोग्य जागेची निवड करून नवीन तंत्र अनुसरून मत्स्यबीज उत्पादन केंद्रे स्थापन करण्यासाठी धोरणात्मक निर्णय (जागतिक प्रकल्प व राष्ट्रीय प्रकल्प) भूजलाशयीन मत्स्यव्यवसायाच्या विविध योजनांतर्गत योजनांचा आढावा घेणे व तो परिसराना सादर करणे व नियंत्रण, मत्स्यसंवर्धन विकास यंत्रणेच्या कृति कार्यक्रमाबाबत मार्गदर्शन करणे, भूजलाशयीन योजना राबविण्यासाठी प्रोत्साहनात्मक व योजनाबद्ध कार्यक्रमाची आखणी करणे, मत्स्य प्रशिक्षण केंद्रे, मत्स्यसंवर्धक विकास अभिकरण , अवरुद्ध पाण्यात मत्स्यसंवर्धन या योजना राबविणे. मच्छिमार साधनाच्या खरेदीसाठी सहकारी संस्थांना प्रोत्साहनात्मक कार्यवाही जिल्ह्यात मत्स्यालय निर्मितीच्या दृष्टिने योजनाबद्ध कार्यक्रमाची आखणी करणे, मत्स्य प्रशिक्षण केंद्रे, यांचेवर नियंत्रण व देखरेख, आयुक्त महोदयांनी वळोवेली सुचविलेली कामे, मच्छिमार सहकारी संस्थांचा तसेच मच्छिमाराचा विकास करण्याबाबत प्रयत्न करणे, मच्छिमार साधनांच्या खरेदीसाठी सहकारी संस्थांमार्फत मच्छिमारांना अर्थसहाय्य व इतर योजनांचा आढावा घेऊन याचा अहवाल सह आयुक्त मत्स्य (भू) यांना सादर करणे.	सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरत कामे करावी लागतात. सर्व प्रादेशिक विभाग संनियंत्रण करणे. तांत्रिक व प्रशासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे. तसेच, केंद्रीय आणि राज्याबाहेरील बैठकांकरिता राज्याच्या बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.
२	सहआयुक्त मत्स्य. (सागरी)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP,	योजनांतर्गत व योजनेत्तर योजना सागरी जिल्ह्यामध्ये प्रभाविपणे राबविण्यासाठी मा.आयुक्तांना सहाय्य करणे. प्रादेशिक आणि जिल्हानिहाय सागरी मत्स्यव्यवसायाबाबत विविध योजनांचा आढावा घेणे व नियंत्रण ठेवणे. राष्ट्रीय सहकार विकास निगमशी संपर्क साधणे व त्यांचे विविध अर्थसहाय्यित प्रकल्प	सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
			LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	सागरी जिल्ह्यात परिणामकारक राबविण्यासाठी आखणी करणे, प्रादेशिक कार्यालयाकडून व जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त माहिती/प्रस्तावाचा अभ्यास करणे, योजनांतील त्रुटी दूर करणे. योजना प्रगतीशील होण्यासाठी आखणी करणे, केंद्र सहाय्यित योजनांच्या अंमलबजावणीस चालना देणे. खोल समुद्रातील मासेमारी वाढीस चालना देणे व त्या अनुरूप योजना, धोरण अर्थसहाय्यित प्रकल्प तयार करणे, मासळी उतरविण्याच्या केंद्रात मूलभूत सुविधांच्या उपलब्धतेबाबत आखणी करणे, मच्छिमार नौकांच्या यांत्रिकीकरणाच्या पद्धतीत आधुनिक तंत्राचा वापर आणि योजना आखणे, महाराष्ट्र सागरी मासेमारी नियमन अधिनियम १९८१ ची अंमलबजावणी करणे, राष्ट्रीय कल्याण निधी योजनेअंतर्गत मासेमारीसाठी घरकूल योजना राबविणे देशात व परदेशात विकसित झालेल्या नवीन तंत्रज्ञानाच्या अनुषंगाने सागरी क्षेत्रातील मत्स्योत्पादन वाढीसाठी नवीन योजना आखणे, प्राप्त माहितीच्या आधारे मासेमारी आकडेवारी विश्लेषण कार्यक्रम राबविणे, कोकण विकास कार्यक्रमांतर्गत योजना आखणे व अंमलबजावणी करणे, मा.आयुक्त महोदयांना वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे. मच्छिमारांना मासेमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य देणे, डिझेल तेलावरील अबकारी करात सूट देणे, मच्छिमार व मासेमारी नौकांचा विमा उतरविणे, मासळीचे सुरक्षण, वाहतूक व विक्री योजना परिणामकारकपणे राबविणे.	राज्यभरात कामे करावी लागतात. सर्व प्रादेशिक विभाग संनियंत्रण करणे. तांत्रिक व प्रशासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे तसेच, केंद्रीय आणि राज्याबाहेरील बैठकांकरिता राज्याच्या बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.
३	सह आयुक्त मत्स्य (निमखारे पाणी क्षेत्राचे सर्वेक्षण) (निपास)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	महाराष्ट्रात निम खारे पाणी क्षेत्र विकास कार्यक्रमास चालना देणे, निमखारेपाणी क्षेत्रातील विकासाचा स्तर उंचावण्यासाठी आधुनिक पद्धतीने नवीन योजनांची आखणी करणे, प्रोत्साहन देणे व प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे, निमखारे क्षेत्राचे भू सर्वेक्षण करणे तथा उपग्रहीय सर्वेक्षण कार्यक्रम राबविणे, कोळंबी संवर्धन कार्यक्रमाची आखणी व अंमलबजावणी करणे, निमखारेपाणी मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणांवर नियंत्रण ठेवणे आणि मार्गदर्शन करणे, कोळंबी बीजोत्पादन केंद्र स्थापन करणे आणि बिजोत्पादन संबंधी मार्गदर्शन करणे. परदेशी तंत्रज्ञानाचा वापर करून प्रति हेक्टर मत्स्योत्पादनात वाढ करण्याच्या दृष्टिने प्रयत्न करणे. कोळंबी शेतीसाठी जागा वाटप करणे जागेची आखणी करणे, शिफारस करणे व अर्थसहाय्यासाठी प्रस्तावित करणे. केंद्र सहाय्यित	सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरात कामे करावी लागतात. सर्व प्रादेशिक विभाग संनियंत्रण करणे. तांत्रिक व प्रशासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे तसेच, केंद्रीय आणि

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				<p>योजनांच्या अंमलबजावणीस चालना देणे, योजनेच्या विस्तारासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>आयुक्तांना निम खारे पाणी मत्स्यसंवर्धक विकास कार्यक्रमात तांत्रिक सहाय्य व सल्ला देणे, नव्याने स्थापन झालेल्या जलकृषि प्राधिकरणांच्या सूचनानुसार राज्यस्तरीय व जिल्हास्तरीय समित्या स्थापन करण्याची कार्यवाही करणे व कोळंबी संवर्धकांच्या संवर्धन प्रकल्पाबाबत परवानगी इ.बाबत वरिष्ठांना सहाय्य करणे. जलकृषि प्राधिकरणाच्या संबंधित राज्यस्तरीय कामकाजाचे नियंत्रण करणे.</p>	<p>राज्याबाहेरील बैठकांकरिता राज्याच्या बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.</p>
४	उपआयुक्त मत्स्य. (अर्थ व नियोजन)	S, ST, BN, MF, RW, SE	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>d) MI</p> <p>e) MD involving</p> <p>(a) to (c) above</p>	<p>राज्यस्तरावरील संपूर्ण राज्याचे विभागनिहाय/ जिल्हानिहाय अर्थसंकल्पित तरतूद संकलित करून शासनाकडे प्रस्तावित करणे शासनाकडून मंजूर तरतूदीचे सर्व संबंधितांना वितरीत करणे. नियोजन व विनियोजन करणे, तसेच अर्थसंकल्पित तरतूदीचा मेळ घालणे, आर्थिक वर्षातील सुधारित अर्थसंकल्पित प्रस्ताव (४ माही, ८ माही, १० माही व अंतिम सुधारित) विचार विनिमय करून शासनास सादर करणे, अर्थसंकल्पाबाबत संबंधित कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे, अर्थसंकल्पीय कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करून घेणे. त्यासाठी तांत्रिक व प्रशासकीय दृष्ट्या उद्दिष्टे ठरविणे व ती साध्य करण्याबाबत पाठपुरावा/प्रयत्न करणे. विनियोजन लेख्याबाबत माहिती संकलित करणे व खर्चाचे मेळ घालणे, अर्थसंकल्पावरील कपात सूचनांची उत्तरे देणे, अर्थसंकल्पित अधिवेशनासाठी लागणारी माहिती पुरविणे व अधिवेशनास उपस्थित राहणे. लोकसेवा समितीच्या अहवालावर चर्चा/अनुपालन करणे, राज्यपाल व वित्तमंत्री यांच्या अर्थसंकल्पित भाषणासाठी लागणारी माहिती पुरविणे, योजनांतर्गत योजनेची अ,ब,क नमुन्यातील विवरणपत्रे तयार करून घेणे, विभागाची पंचवार्षिक योजना तयार करणे तसेच वार्षिक विकास कार्यक्रम तयार करून देणे, नियोजनाचे संदर्भात विकास कार्यक्रमाचा आढावा/पडताळणी घेणे, केंद्र/राज्य शासन स्तरावर आयोजित करण्यात येणाऱ्या सभा/बैठकांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, त्याचप्रमाणे मंत्रालयीन स्तरावरील नियोजन विषयक सभा/बैठकांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, राज्यस्तरावरील/ जिल्हास्तरावरील योजनांची माहिती संकलित करून घेणे व त्याचा आढावा घेणे. विचारविनिमय समिती/बँकर्स समितीच्या बैठका, केंद्रीय स्तरावरील</p>	<p>सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरात कामे करावी लागतात. सर्व प्रादेशिक विभाग संनियंत्रण करणे. तांत्रिक व प्रशासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे तसेच, केंद्रीय आणि राज्याबाहेरील बैठकांकरिता राज्याच्या बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.</p>

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				मत्स्य.अधिकाऱ्यांची बैठक/केंद्रिय मत्स्यकी मंडळाची बैठक याबाबतचा पत्रव्यवहार मत्स्यव्यवसाय विषयक योजनांचे नियोजनकरणे.	
५	प्रादेशिक उपआयुक्त मत्स्य. CONT.	S, ST, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (c) above	<p>विभागातील ३५ जिल्ह्यातील कार्यालये व उपकार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामांचे योजनानिहाय तांत्रिक व प्रशासकीय सनियंत्रण करणे, सागरी विभागात राबविण्यात येणाऱ्या खालील राज्यस्तरीय व जिल्हास्तरीय योजना राबविण्यासाठी सभा घेणे तपासणी करणे, मार्गदर्शक आदेश देणे, योजनेचा आढावा घेणे, भौतिक/आर्थिक प्रगतीसंबंधी अहवाल संकलीत करून तो वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>राज्यस्तरीय योजना</p> <ol style="list-style-type: none"> १) सागरी मत्स्यव्यवसाय अधिनियमांची अंमलबजावणी २) निमखा-या पाण्याच्या क्षेत्राचे सर्वेक्षण आणि रेखांकन (केंद्र पुरस्कृत) ३) खोल सागरातील मासेमारी ४) मासळी उतरविण्याच्या ठिकाणी पायाभूत सुविधा उपलब्ध करणे. ५) शीत साखळी स्थापन करणे ६) मच्छिमारांसाठी राष्ट्रीय कल्याण निधी (कें.पु.) ७) मच्छिमारांना अपघात निवारा सहाय्य <p>जिल्हा पातळीवरील योजना</p> <ol style="list-style-type: none"> १) मच्छिमार युवकांना प्रशिक्षण (वि.कें.सहाय्य पुरस्कृत) २) मत्स्यबीज उत्पादन केंद्राची स्थापना ३) अवरुद्ध पाण्यात मत्स्यसंवर्धन (वि.कें.स.पुरस्कृत) ४) मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणेची स्थापना (केंद्र पुरस्कृत) ५) राज्यात निमखाऱ्या पाण्यातील मत्स्यशेतीचा विकास (केंद्र पुरस्कृत) ६) निम खारे पाणी मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणा (केंद्र पुरस्कृत) ७) निमखाऱ्या पाण्यातील कोळंबीबीज उबवणी केंद्राची स्थापना ८) मच्छिमार नौकांचे यांत्रिकीकरण मच्छिमार नौकांमध्ये सुधारणा (रासविनि सहाय्यीत) ९) मच्छिमार बंदरांचा विकास (केंद्र पुरस्कृत) व मासळी उतरविण्याच्या व चढविण्याच्या ठिकाणी सुविधा 	सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरता कामे करावी लागतात. सर्व प्रादेशिक विभाग संनियंत्रण करणे. तांत्रिक व प्रशासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे तसेच, केंद्रीय आणि राज्याबाहेरील बैठकांकरिता राज्याच्या बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				<p>१०) मासळीचे सुरळीत, वाहतूक व पणन (रा.स.वि.नि.सहाय्यीत)</p> <p>११) मच्छिमार सहकारी संस्थांचा विकास</p> <p>१२) मासेमारी साधनांच्या खरेदीसाठी अर्थसहाय्य (विशेष केंद्र सहाय्य पुरस्कृत)</p> <p>१३) मच्छिमारांना विमा उतरविण्यासाठी अनुदान (कें.पु.)</p> <p>१४) हायस्पीड डिझेल तेलावरील अबकारी करावरील सूट (केंद्र पुरस्कृत)</p> <p>सर्व जिल्हा कार्यालयांना कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टिने तांत्रिक/मार्गदर्शन करणे. प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करून प्रशासकीय कामात सुधारणा करणे. जिल्हा कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे. प्रदेशातील मच्छिमार सहकारी संघांना/संस्थांना भेटी देवून मार्गदर्शन करणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसोबत कार्यक्रम, बैठकांना हजर रहाणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनानुसार शासनाचे धोरण मच्छिमारांपर्यंत पोहोचविणे. अधिनस्त कार्यालयातील प्रशासकीय बाबींची चौकशी करणे.</p>	
६	प्रकल्प व्यवस्थापक (दापचरी)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA, BA, BL, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, Mdy</p> <p>d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>गोडया पाण्यातील कोळंबीबीज उत्पादन प्रकल्प दापचरी करिता तांत्रिक व प्रशासकीय मार्गदर्शन करणे, प्रकल्प कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. प्रथिनयुक्त कोळंबीच्या उत्पादनामध्ये वाढ होण्याकरीता तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. नैसर्गिक स्रोतामधून प्राप्त होणारे कोळंबी बीजाची मर्यादा लक्षात घेता कृत्रिम रित्या कोळंबीबीजाचे उत्पादन वाढीकरिता प्रयत्न करणे. योजना विस्तार करण्याच्या अनुषंगाने मुख्यालयामार्फत शासनाशी पत्रव्यवहार करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सूचना व आदेशानुसार कार्यवाही करणे.</p>	<p>सर्व कामे संबंधित जिल्हा कार्यालयाचे मुख्यालय स्तरावर सनियंत्रित करणे. तसेच, आवश्यकतेनुसार विभागाचे मुख्यालय प्रादेशिक विभाग प्रमुख कार्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरात कामे करावी लागतात. सर्व प्रादेशिक विभाग संनियंत्रण करणे. तांत्रिक व प्रशासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे तसेच, केंद्रीय आणि</p>

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
					राज्याबाहेरील बैठकांकरिता राज्याच्या बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.
७	सहाय्यक आयुक्त मत्स्यव्यवसाय (तांत्रिक)	S, BN, MF, RW, SE	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, OAL, CP,LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	<p>जिल्हास्तरावरील कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी विभागाच्या वेगवेगळ्या योजना राबविण्याच्या दृष्टिने मच्छिमारांना तांत्रिक कामात मदत करणे. तांत्रिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, जिल्ह्यातील मत्स्यव्यवसायाच्या विकासाच्या दृष्टिने मच्छिमार मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्था, सहकारी संघ व खाजगी मत्स्यव्यवसायिकांना उच्च दर्जाचे कोळंबी व मत्स्यबीज मिळेल यासाठी आधुनिक व प्रगत तंत्रज्ञानाचा वापर करून मत्स्योत्पादन वाढविणे, मच्छिमारांचा आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावेल यासाठी प्रयत्न करणे, योजनांतर्गत व योजनेतर योजनांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, महाराष्ट्र सागरी मासेमारी नियमन १९८१ कायद्यांतर्गत समुद्रात कायदा व सुव्यवस्था प्रस्थापित करणे, त्याशिवाय पावसाळी हंगामात मासेमारी बंद ठेवणे यांत्रिक व बिगर यांत्रिक नौकांना अर्थसहाय्य मिळवून देणे, मच्छिमारांचे आर्थिक स्थिती उंचावेल व त्यांना मासेमार साधने व डिझेल तैलावर अनुदान देणे, सागरी मत्स्यव्यवसाया व्यतिरिक्त भूजलाशयिन मत्स्यव्यवसायाशी अनुषंगिक योजना मत्स्यबीज उत्पादन, मत्स्यबीज संचयन, प्रशिक्षण इत्यादि योजनांचे संनियंत्रण व कार्यान्वयन करणे, निमखारेपाणी मत्स्य.विकासांतर्गत मु.का.अ. नि.पा. मत्स्यसंवर्धन यंत्रणा, या योजनांचे नियंत्रण करणे. राज्याच्या मत्स्योत्पादनात वाढ करणे. कार्यालयाचे लेखाविषयक व प्रशासन विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>जिल्हास्तरावरील खालील विविध योजना राबविणे, नियंत्रण ठेवणे, तसेच योजनांचा लाभ मच्छिमारांना योग्यरित्या मिळण्याच्या दृष्टिने त्यांच्या सहकारी संस्थामार्फत प्रयत्न करणे.</p> <p>मच्छिमारांसाठी राबविण्यात येणाऱ्या योजना :</p> <ol style="list-style-type: none"> १) मच्छिमार तरुणांना प्रशिक्षण २) मत्स्यबीज केंद्राची स्थापना, व्यवस्थापन व आढावा 	सर्व कामे संबंधित जिल्हा कार्यालयाचे मुख्यालय स्तरावर संनियंत्रित करणे. तसेच, आवश्यकतेनुसार विभागाचे मुख्यालय प्रादेशिक विभाग प्रमुख कार्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरात करावी लागतात. सर्व प्रादेशिक विभाग संनियंत्रण करणे. तांत्रिक व प्रशासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे तसेच, केंद्रीय आणि राज्याबाहेरील बैठकांकरिता राज्याच्या बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				<p>३) अवरुद्ध पाण्यातील मत्स्यसंवर्धन</p> <p>४) निमखान्या पाण्यातील मत्स्यसंवर्धन विकास</p> <p>५) मच्छिमारी नौकांचे यांत्रिकीकरण व सुधारणा (रासविन)</p> <p>६) मच्छिमार बंदरांचा विकास</p> <p>७) मासळी सुरळीत, वाहतूक व पणन</p> <p>८) बिगर यांत्रिक नौका बांधण्यासाठी अर्थसहाय्य</p> <p>९) मच्छिमार सहकारी संस्थांचा विकास</p> <p>१०) मच्छिमारी साधनांच्या खरेदीवर अर्थसहाय्य</p> <p>११) हायस्पीड डिझेल तेलावरील अबकारी करात सूट</p> <p>विविध योजनांद्वारे दिलेल्या कर्जाची वसुली, मासेमार सह.संस्थांना योजनांबाबतचे तांत्रिक मार्गदर्शन, कार्यालयाने प्रशासकीय, तांत्रिक व लेख विषयक कामे, कार्यालयाशी निगडित अशा सभा/तपासणी, मार्गदर्शन आदेश देणे/घेणे योजनांचा आढावा घेऊन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, तसेच वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार प्रत्यक्ष कामे करणे.</p> <p>केंद्रातील मत्स्यप्रजनकांचा साठा योग्य प्रमाणात ठेवणे, संचयन तलावाची दुरुस्ती, खत योजना, नैसर्गिक अन्न (प्लवंग) तपासणे, प्रजनकास मत्स्यखाद्याचे नियोजन करून खाद्यांची मात्रा ठरविणे, पाण्यातील प्लवंग पाण्याची स्थिती इत्यादि विचारात घेवून खत व खाद्य योजनेत आवश्यकतेनुसार बदल करून मात्रा ठरविणे, प्रजनक माशांची परिपक्वता तपासणे, वर्तुळाकार हॅचरीची निगा राखण, दुरुस्ती करणे पाणी घेण्याची व ते संतुलित ठेवण्याची व्यवस्था करणे, प्रजननासाठी लागणारे सर्व साहित्य व उपकरणे यांची आवश्यकता ठरविणे, खरेदी करण्याची व्यवस्था करणे, केंद्राच्या प्रयोगशाळेतील पाण्याच्या गुणधर्माची व प्लवंगाचे प्रमाण/प्रकार यांची तपासणी करून त्यानुसार उपाययोजना करणे. प्रजनाच्या वेळी संचयन तळ्यात मासेमारी करून व परिपक्व माशांची निवड करून गरजेनुसार ओव्हाप्रिमची मात्रा देणे. प्रजनन टाकीत पाण्याचा प्रवाह इ.बाबत व्यवस्था करणे प्रजनन झाल्यावर मासे टाकीत काढून ठेवणे उबवणी टाकीत मत्स्यअंडींची उबवणी काळात वेळोवेळी तपासणी करणे, पाण्यातील विरघळलेले प्राणवायूचे प्रमाण तपासणे, केंद्रात मत्स्यजि-</p>	

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				यापासून मत्स्यबीज/मत्स्यबोटुकली अवस्थेपर्यंत वाढ करण्यासाठी जि-यांच्या संगोपनाची पूर्व तयारी करुन, संगोपन काळात मत्स्यजिरे/ मत्स्यबीजांना खते व खाद्याचे प्रमाण निश्चित करुन त्यानुसार मात्रा देणे, दैनंदिन वाढ तपासणे व त्यानुसार नोंदी ठेवणे व मत्स्यबीज/मत्स्यजिरे यांची मत्स्यसंवर्धकांच्या मागणीनुसार नियोजन करुन पुरवठा करणे. सह.मत्स्य.संस्था/मत्स्यसंवर्धक यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे व त्यांना मत्स्यबीज निर्मितीस प्रोत्साहन देणे, मत्स्यबीज उत्पादनाबाबत कार्यशाळा, चर्चासत्र आयोजित करणे, कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे लेखा व आस्थापना विषयक कामे हाताळणे व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.	
८	मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, BL,OL, OAL,CP, LC, Dw, AAV, Mdy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	जिल्ह्यातील/तालुक्यातील विविध योजना राबविणे, तलावांचे सर्वेक्षण करुन मत्स्यव्यवसायाच्या दृष्टीने पाहणी करणे, जास्तीत जास्त मत्स्योत्पादन घेण्याच्या दृष्टीने मच्छिमारांना आधुनिक तंत्रज्ञानाची माहिती पुरविणे, मच्छिमार युवकांना आधुनिक तंत्राचे प्रशिक्षण देणे, मच्छिमारांना अनुदानित दराने संस्थामार्फत नॉयलॉन/जाळयांचा पुरवठा करणे, खोल तलावात मासेमारीकरिता अनुदानित दराने होडयांचा पुरवठा करणे, प्रजननक्षम माशांचा साठा उपलब्ध करणे. त्याकरिता सर्वेक्षण करणे व योग्य माशांची निवड करुन प्रजननासाठी लागणारे मत्स्यप्रजनक तयार ठेवणे, कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, व आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार करणे.	सर्व कामे संबंधित जिल्हा कार्यालयाचे मुख्यालय स्तरावर सनियंत्रित करणे. तसेच, आवश्यकतेनुसार विभागाचे मुख्यालय प्रादेशिक विभाग प्रमुख कार्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरत करावी लागतात. सर्व प्रादेशिक विभाग संनियंत्रण करणे. तांत्रिक व प्रशासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे तसेच, केंद्रीय आणि राज्याबाहेरील बैठकांकरिता राज्याच्या बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
९	मत्स्यव्यवसाय प्रशिक्षण अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, BL, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, Mdy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	<p>प्रशिक्षणार्थींना मत्स्यव्यवसाय व नौकानयन शास्त्र अभ्यासक्रमानुसार विषय शिकविणे, मत्स्यव्यवसाय प्रशिक्षणातर्गत मासेमारी सफरी आयोजित करणे, प्रशिक्षणार्थींच्या शिस्तीवर लक्ष ठेवणे, त्यांना मत्स्यव्यवसायाचे अधिज्ञान मिळण्याच्या दृष्टीने विविध अभ्यास सहली आयोजित करणे, व त्या योग्य रितीने पार पाडणे, प्रशिक्षण नौकेवरून मासेमारी सफरी आयोजित करणे व योग्य रितीने पार पाडणे, माध्यमातून मासेमारीच्या आधुनिक तंत्राची विद्यार्थ्यांना माहिती करून देणे, विद्यार्थ्यांचे सत्र परिक्षेचे प्रश्नपत्रिका तयार करणे, परिक्षा घेणे, निकाल तयार करून त्यास वरिष्ठ कार्यालयाची मंजूरी घेणे, व प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचे वाटप करणे, दर सत्रासाठी मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थाशी संपर्क साधणे, प्रशिक्षणार्थींचे अर्ज मागविणे, त्यांची छाननी करणे, निवड समितीद्वारे मुलाखत घेऊन योग्य प्रशिक्षणार्थी निवड करणे, त्यास प्रादेशिक कार्यालयाची मंजूरी मिळवणे व सत्र सुरु करणे.</p> <p>दैनंदिन कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे व त्यास उत्तरे पाठविणे, कार्यालयीन अभिलेख पद्धतशीर ठेवण्यावर देखभाल करणे, कार्यालयाचे आर्थिक नियोजन तयार करणे, त्यास वरिष्ठ कार्यालयाची मंजूरी मिळवणे, कार्यालयीन कामकाज बजेट, लेखा विषयक मंजूरी मिळवणे, कार्यालयीन कामकाज, आस्था इत्यादी कामांचे नियोजन करणे, त्यास मंजूरी मिळवणे, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या कामात सुसूत्रता आणणे, वरिष्ठ कार्यालयास विविध माहिती योग्य रितीने पाठवणे, यांत्रिकी निर्देशक, तज्ञकोळी यांच्या विषयाचे अभ्यासक्रम करवून घेणे, व त्यावर देखरेख करणे, मत्स्यव्यवसाय संबंधी खात्याच्या विविध योजनांची माहिती देणे.</p> <p>वरिष्ठ कार्यालयाच्या विविध सभांना हजर राहणे, आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुक, बदल्या पदोन्नती, वेतन निश्चिती, निवृत्ती राजीनामा स्वीकृती इत्यादी प्रकरणे हाताळणे, दरवर्षी जेष्ठता याद्या तयार करवून घेणे, सेवापुस्तके अद्यावत करून घेणे, दुय्यम सेवा पुस्तके तयार करवून घेणे, वर्ग-४ बाबत भविष्य निर्वाह निधी बाबत अभिलेख तयार करवून घेणे कार्यालयीन जागा, भाडे मंजूरी दुरुस्ती इ. बाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>अर्थसंकल्प सादर करणे, अर्थसंकल्प, प्राप्तीनंतर चारमाही, आठमाही</p>	<p>सर्व कामे संबंधित जिल्हा कार्यालयाचे मुख्यालय स्तरावर सनियंत्रित करणे. तसेच, आवश्यकतेनुसार विभागाचे मुख्यालय प्रादेशिक विभाग प्रमुख कार्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरात करावी लागतात. सर्व प्रादेशिक विभाग संनियंत्रण करणे. तांत्रिक व प्रशासकीय धोरणांची अंमलबजावणी करणे तसेच, केंद्रीय आणि राज्याबाहेरील बैठकांकरिता राज्याच्या बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.</p>

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				<p>दरमाही, प्रत्यार्पण अर्थसंकल्प तयार करून त्यास मंजूरी मिळवणे.</p> <p>प्रशिक्षण नौकेची देखभाल ठेवणे, यंत्रसाधने दुरुस्ती व देखभालांवर लक्ष ठेवणे, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या सफरी विमा अद्ययावत करवून घेणे, नौकेद्वारे विद्यार्थ्यांच्या मासेमारी सफरी आयोजित करणे, मासेमारीच्या तीस सफरी करून पकडलेल्या मासळीची माहिती देणे.</p> <p>नवीन तंत्रज्ञानांतर्गत हर्कश्राव्य माध्यमाद्वारे चित्रध्वनीमार्फत देशातील/परदेशातील विविध प्रकारच्या मासेमारीबाबत माहिती देणे सागरी मासेमारीसाठी लागणाऱ्या डिझेल इंजिनाचे विविध प्रकार (मॉल्लेल्स) मिळवणे. तसेच इंजिनाचे मॉडेल बाबत माहिती उपलब्ध करून प्रशिक्षणार्थींना देणे.</p> <p>प्रशिक्षण केंद्रात नौकांचे विविध मॉडेलस् जाळ्याचे प्रकार, विविध प्रकाराचे माशांचे संग्रहण, मत्स्यालय इत्यादी स्थापन/देखरेख ठेवणे व त्यातील फरक विद्यार्थ्यांना समजावून देणे. दैनंदिन आर्थिक व्यवहारांतर्गत लेखा विषयक सर्व आर्थिक व्यवहार पार पाडणे, रोख किर्द अद्ययावत ठेवणे, आर्थिक बाबींना वरिष्ठ कार्यालयाची मान्यता मिळवणे, त्यासाठीचे प्रस्ताव तयार करणे व पाठवणे, प्रशिक्षणार्थींना नवीन/आधुनिक तंत्रज्ञान मिळण्यासाठी विविध शासकीय, निमशासकीय, केंद्र शासकीय स्थळांना भेटी देणे. कारखान्यांना, शितगृहांना, मासेप्रकल्प केंद्रांना भेटी देण्यास्तव कार्यक्रमाचे नियोजन करणे व त्यानुसार सहली आयोजित करणे, विविध शासकीय निमशासकीय, खाजगी क्षेत्रातील तंत्रज्ञ लोकांची केंद्रात भाषणे, चर्चा व मेळावे आयोजित करणे. त्याचे नियोजन करून कार्यक्रम पार पाडणे.</p>	
१०	अभिरक्षक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, BL, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, Mdy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to	<p>मत्स्यालयात विविधता निर्माण करण्यासाठी निरनिराळ्या ठिकाणाहून विशिष्ट प्रकारचे मासळीचे नमुने विविधता निर्माण करण्यासाठी आणणे. ते प्रदर्शनास आकर्षक पद्धतीने मांडणे, आणलेल्या माशांचे व्यवस्थितरित्या संगोपन व जतन करणे याकरिता मत्स्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडून टाक्यांची साफसफाई, माशांना झालेल्या रोगाचे औषधोपचार करणे, मासळीची मरतूक थांबविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे, वेळोवेळी मंत्री, राज्यपाल, राजदूत व अतिमहत्वाच्या व्यक्ति मत्स्यालयास भेटी देतात त्यावेळी मत्स्यालयाची माहिती देणे व त्याबाबत मार्गदर्शन व व्यवस्थापन करणे, मत्स्यालयाच्या इमारतीची परिरक्षणाच्या दृष्टीने</p>	<p>सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरत कामे करावी लागतात. तसेच, केंद्रीय आणि राज्याबाहेरील बैठकांकरिता राज्याच्या</p>

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
			(d) above	सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी संपर्क साधने, मत्स्यालयातील लहान व मोठ्या टाक्यांवर माशांचे स्थानिक व शास्त्रीय नाव व त्याचे वर्णन दर्शविणारे फलक लावणे, तिकीट विक्री व्यवस्थेबाबत देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, मत्स्यालयातील विविध नोंदवहया अद्यावत ठेवून स्वाक्षांकित करणे व मत्स्यान्न व मत्स्यखाद्य इत्यादी बाबत कार्यवाही करणे व मार्गदर्शन करणे, आयुक्तालयातील वाहनांची देखभाल, नियंत्रण व परिरक्षण करणे, मत्स्यालया संबंधी वेळोवेळी उद्भवणारी प्रशासकीय व तांत्रिक कामे पार पाडणे.	बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.
११	प्रशिक्षण व विस्तार अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, BL,OL, OAL,CP, LC, Dw, AAV, Mdy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d)above	<p>मत्स्यव्यवसाय विभागामार्फत राबविण्यात येत असलेल्या सर्व प्रशिक्षण योजनांचे मुख्यालय स्तरांवरील पत्रव्यवहारांचे संकलन करणे व त्याबाबत अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. राज्यातील प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन करणे सागरी जिल्ह्यात राबविण्यात येत असलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा आढावा घेऊन त्याचा तपशील वरिष्ठांना देणे. प्रशिक्षण कार्यक्रम विकासाप्रमुख होईल व राज्यातील मच्छिमार सह.संस्था संघ व प्रशिक्षणाची यांना आधुनिक पद्धतीने प्रशिक्षण देण्यासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा आढावा घेणे.</p> <p>वरिष्ठ कार्यालय व जिल्हा कार्यालय यांच्यामध्ये समन्यय साधने सभाव बैठका आयोजित करून विभागाच्या सर्व योजनांचा आढावा घेणे व त्यामध्ये सुधारण करणे आवश्यक असल्यास तसा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे मासोरीच्या आधुनिक तंत्रज्ञानाची माहिती सर्व जिल्हा कार्यालयांना करून देण्यासाठी दृक्धान्य माध्यमांचा वापर करून घेणे. प्रशिक्षण कार्यक्रम व त्याकरिता येणाऱ्या खर्चाचे नियोजन करणे व राज्य स्तरांवरील सर्व प्रशिक्षण कामाचे नियोजन करणे. राज्यातील सर्व जिल्ह्याकरिता नवीन आधुनिक तंत्रज्ञान मिळण्यासाठी विविध शासकीय निमशासकीय व केंद्र शासकीय स्थळे, कारखाने, शीतगृह, मत्स्यबीज प्रकल्प/केंद्र यांना भेट देणे व त्यानुसार जिल्हास्तरावरील सहलीचे आयोजन करणे.</p>	सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरत कामे करावी लागतात. तांत्रिक प्रशिक्षण विषयक धोरणांची अंमलबजावणी करणे तसेच, केंद्रीय आणि राज्याबाहेरील प्रशिक्षणांकरिता राज्याच्या बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.
१२	प्रशासकीय अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, BL,OL, OAL,CP, LC, Dw,	<p>प्रादेशिक विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. विभागातील जिल्हा/तालुका स्तरावरील कार्यालयाचे प्रशासकीय दृष्ट्या नियंत्रण प्रशासकीय कामांव्यतिरिक्त खालील कामे प्रशासकीय अधिकार्यांकडून करण्यात येतात.</p> <p>१. प्रादेशिक स्तरावर अर्थसंकल्पाबाबतची माहिती संकलित करून वार्षिक</p>	सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
			AAV, Mdy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	अर्थसंकल्प तयार करणे. २. विनियोजन लेखे, लोकलेखा समिती, महालेखाकार यांचे निरीक्षण अहवाल व अंदाजसमितीबाबत कामकाज. ३. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, संख्यामेल व भांडार पडताळणीबाबत पत्रव्यवहार करणे. ४. सर्व प्रकारची देयके कोषागारात सादर करणे, लेखा परिक्षण निरीक्षण अहवाल, अग्रिमे, आक्षेप परिच्छेद याबाबत कार्यवाही. ५. पदे निर्मिती, पदांचे स्थायिकीकरण नियुक्त्या, बदल्या व शिस्तभंग कारवाई, विभागीय चौकशी यासंबंधी पत्रव्यवहार. ६. कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक/वैकल्पिक/अर्जित रजा, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, गोपनीय पत्रव्यवहार, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादिबाबत पत्रव्यवहार बघणे. ७. लेखनसामुग्री, वित्तीय शक्ती प्रदान नियमावली, आस्थापनेबाबत माहितीचे संकलन. प्रादेशिक मत्स्यव्यवसाय उपसंचालक यांचे आदेशानुसार प्रादेशिक स्तरावर सहकारी संस्थांच्या/ मच्छिमारांच्या व इतर शासकीय कार्यालयाच्या सभा/समित्या/बैठका इत्यादि बाबतची व्यवस्था करणे. जिल्हा कार्यालयाची तपासणी करणे.	राज्य भरात कामे करावी लागतात.
१३	सहकार अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, BL,OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, Mdy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to	कार्यासनामध्ये आलेल्या टपालाची नोंद घेणे, जावक नोंदवही लिहिणे मत्स्यव्यवसाय सह.संस्थांबाबतच्या तक्रारी संदर्भातील मसुदा लिहून कार्यासन अधिकाऱ्याकडून मंजूर करून घेणे, कार्यासनात आलेल्या अभ्यागतांना सहकारी संस्थांबाबत योग्य ते मार्गदर्शन करणे, मत्स्यव्यवसाय सहकारी संस्थांच्या तक्रारी संदर्भात संबंधित कार्यालयातून माहिती मागवून शासन स्तरावर अहवाल सादर करणे, मत्स्य.सह. संस्थांच्या संदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, सहनिबंधक सह.संस्था, वरली मुंबई यांचेकार्यालयात आयोजित केलेल्या मासिक आढावा सभेस उपस्थित राहून टिपणे घेणे, शासनस्तरावर प्राप्त	सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरात कामे करावी लागतात.

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
			(d) above	मत्स्य.सह.संस्था तक्रारी संदर्भातील माहिती संबंधित जिल्हा, तालुका अधिकारी, विभागीय उपनिबंधके, सहाय्यक निबंधक जिल्हा मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, तालुका मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी, तसेच विभागीय सहनिबंधक सह.संस्था, या कार्यालयाकडून माहिती मागविणे, व शासनास अहवाल पाठविणे. उपनिबंधक सह.संस्था (मत्स्य) यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी पार पाडणे व त्याबाबत माहिती देणे.	
१४	सहाय्यक मत्स्यव्यवसाय विकास अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, BL,OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, Mdy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	मत्स्यालयात गोडया व खाऱ्या पाण्याच्या ठेवलेल्या एकूण २५ मोठ्या टाक्यांमधून चांगले शोभिवंत मासे दर्शकांसाठी उपलब्ध व्हावे याकरिता अभिरक्षकांचे मार्गदर्शनाखाली वाणा लावून मासे आणणे, स्थानिक मच्छिमारांना प्रोत्साहन देवून त्यांचेकडून मत्स्यालयासाठी जास्तीत-जास्त शोभिवंत व आकर्षक मासे मिळावेत, यासाठी प्रयत्न करणे. रत्नागिरी मालवण, गोवा (गुजरात) लक्षव्दीप इत्यादी ठिकाणी जावून मत्स्यालयासाठी विविध प्रकाराच्या आकर्षक निरनिराळ्या रंगाचे जिवंत मासे मिळविण्याच्या दृष्टीने सर्वेक्षण करणे, गोडया पाण्यातील विविध प्रकारच्या मोठ्या माशांचासाठी मत्स्यालयात सातत्याने उपलब्ध करण्यासाठी व त्यात विविधता आणण्यासाठी इतर ठिकाणाहून उदा. नागपूर, ब्रम्हपुरी, गडचिरोली तसेच राज्यात इतरत्र उपलब्ध असलेल्या ठिकाणी दौरा करून जिवंत मासे गोळा करून आणणे, मासे आपल्या नंतर ते मत्स्यालयाच्या स्थानिक वातावरणात समरस होण्याच्या दृष्टीने त्यांचे कंडीशनिंग करणे व आतील टाक्यामध्ये शास्त्रीय दृष्टीकोनातून वर्गीकरण करणे, टाक्यातील साफसफाई, रोग झालेल्या माशांना औषधोपचार करणे, मत्स्यालयाच्या कामकाज व्यवस्थापन सुस्थितीत व्हावे यादृष्टीने मत्स्यालयातील चतुर्थवर्ग कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. मत्स्यालयातील आतील व बाहेरील परिसर स्वच्छ व व्यवस्थित ठेवणे, मत्स्यालयातील माशांची खरेदी, जिवंत मासे व माशांची मरतूक यांच्या नोंदवहया ठेवणे. तसेच इतर स्वच्छतेबाबतची साहित्ये, मत्स्याखाद्य, इत्यादी कामांचे अनुषंगाने होणारा पत्रव्यवहार, शाळांमधील विद्यार्थी व अतिमहत्वाच्या व्यक्ती यांना मत्स्यालयाची माहिती देणे व व्यवस्था पहाणे. मत्स्यालय इमारत व परिसर	सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरात कामे करावी लागतात. तांत्रिक कार्यक्रम विषयक कामांची अंमलबजावणी करणे तसेच, केंद्रीय आणि राज्याबाहेरील प्रशिक्षणांकरिता राज्याच्या बाहेर प्रवास करणे आवश्यक आहे.

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				<p>परिरक्षणाच्यादृष्टीने सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे पत्रव्यवहार करणे व आवश्यक ती कामे करून घेणे.</p> <p>मुख्यालयातील स.म.वि.अ.या पदावरील कर्मचाऱ्यांना खालीलप्रमाणे कामकाज हाताळावे लागते.</p> <p>१) महाराष्ट्र सागरी मासेमारी नियमन अधिनियम १९८१ च्या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>२) गस्ती नौकाचे बांधकाम, देखभाल, सागरी किनाऱ्यांना मस्ती घालण्याच्या कामाबाबत देखरेख व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार.</p> <p>३) महाराष्ट्र सागरी मासेमारी कायद्यात सुधारणा/ दुरुस्तीबाबतच्या पत्रव्यवहार.</p> <p>४) सागरी कायद्यानुसार नियमबाह्य मासेमारी विषयीच्या तक्रारी व त्यांचे निवारणबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>५) पावसाळी मासेमारी बंदीबाबत उपाययोजना व कार्यवाहीबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>६) महाराष्ट्र सागरी मासेमारी नियमन अधिनियम १९८१ अंतर्गत दाखल केलेल्या खटले (दावे) बाबत पत्रव्यवहार, व न्यायालयीन प्रकरणात न्यायालयात हजर राहून सरकारी वकीलास सहकार्य करणे.</p> <p>७) स.म.वि.अ.अधिनियम संदर्भात विधानसभा, लोकसभा, विधान परिसर सदस्य यांचेकडून विचारण्यात येणाऱ्या प्रश्नांची उत्तरे संबंधित कार्यालयाकडून मागवून शासनास सादर करणे.</p> <p>८) मर्चन्ट शिपिंग ॲक्टबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>९) मेरीटाईम झोनस ऑफ इंडिया कायद्याबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>१०) पदरेशी नौकांची भारतीय जलची क्षेत्रात मासेमारी केल्याबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>११) खोल समुद्रातील मासेमारीच्या धोरणाबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१२) पावसाळी मासेमारी बंदी कालावधीत अपघातग्रस्त नौकांतून मासेमारीस गेलेल्या मृत/बेपत्ता मत्तिच्छमारांबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१३) सागरी मत्स्योत्पादनाच्या निर्यातीबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१४) मच्छिमारांना मासळीला रास्त भाव मिळवून देण्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p>	

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				<p>१५) ४० वाव (७२ मीटर) खोलीच्या पुढील क्षेत्रातील मत्स्यालयाबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>१६) हार्बर सिक्युरिटी कमिटीबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१७) फिशरी सर्वे ऑफ इंडिया संबंधिचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१८) राज्यातील कोळंबी संवर्धन प्रकल्पाचा आढावा घेऊन त्याबाबतचा त्रैमासिक अहवाल तयार करणे, ते केंद्र व राज्य शासनास पाठविणे.</p> <p>१९) कोळंबी संवर्धन विषयक तांत्रिक प्रगत माहिती देशातून व परदेशातून प्राप्त करून घेऊन कोळंबी संवर्धकांना पुरविणे.</p> <p>२०) सी.एम.एफ.आय., एम.पी.ई.डी.अ.सीआयएफई, सिबा व सीआयएफआयआर या सारख्या केंद्रीय मत्स्य संस्थांद्वारे विकसित केलेले तंत्रज्ञान वेळावेळी प्रशिक्षण, वर्क शॉप, सिंपोजियम, ट्रेड फेअर्स इत्यादी प्रसार माध्यमाद्वारे मत्स्यसंवर्धकांना उपलब्ध करून देणे.</p> <p>२१) तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना वरील प्रकारच्या विकसित ज्ञानाचे प्रशिक्षण घेण्यासाठी पाठविणे.</p> <p>२२) केंद्र पुरस्कृत योजनांचा आर्थिक व भौतिक आढावा घेणे.</p> <p>२३) निमखारे पाणी मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणा, एकात्मिक निमखारे पाणी मत्स्यसंवर्धन, निमखारे पाणी क्षेत्र सर्वेक्षण, शासकीय कोळंबी बाजोत्पादन प्रकल्प, शासकीय कोळंबी संवर्धन प्रकल्प इत्यादी केंद्र पुरस्कृत योजनांचा आर्थिक व भौतिक आढावा घेऊन उपलब्ध केंद्र निधीचा विनियोग इत्यादीबाबत केंद्र शासनांशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२४) खाजण जागा मागणी अर्जाची छाननी करणे, मागणी धारकाने सादर केलेले प्रस्ताव प्रमाणपत्रे, प्रकल्प अहवाल, ना हरकत प्रमाणपत्रे इत्यादीची पडताळणी/तपासणी करून त्याबाबतचा प्रस्ताव राज्य शासनाकडे पाठविणे.</p> <p>२५) कोळंबी संवर्धन प्रकल्पाबाबतचे न्यायालयाच्या आदेशाची अंमलबजावणी/तयाबाबत याचिका झिंगा दाखल करणे व त्या अनुषंगाने येणारा पत्रव्यवहार.</p> <p>२६) राज्यातील कोळंबी संवर्धन प्रकल्पावर नियंत्रण राहण्यासाठी राज्यस्तरावर व जिल्हा स्तरावर अधिकाऱ्यांच्या बैठका घेऊन कायद्याचा मसुदा तयार करणे व त्यास शासनाची मान्यता घेऊन त्याबाबतची अंमलबजावणी करणे.</p>	

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				<p>२७) निमखारे पाणी कोळंबी संवर्धन व गोडया पाण्यातील कोळंबी संवर्धन या प्रकल्पासाठी कृति कार्यक्रम तयार करणे व वेळोवेळी राष्ट्रीय कृषि व ग्रामिण विकास बँक यांचेकडून मंजूरी घेण्याबाबत बँकेशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२८) कोळंबी पथदर्शक प्रकल्पाबाबत अंदाजपत्रके, आराखडे तयार करणे त्यासंबंधीच्या खर्चास मंजूरी देण्यासाठी शासनास प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>२९) राज्यातील निमखारे पाणी क्षेत्र सर्वेक्षण अहवालाची छाननी करणे.</p> <p>३०) कोळंबी बीजोत्पादन केंद्राकडे उपलब्ध असलेल्या साठ्याची मत्स्यसंवर्धकांना माहिती पुरविणे व त्यांच्याकडून आलेल्या मागण्या नोंदवून त्याप्रमाणे त्यांना वीज पुरवठा करणे.</p> <p>३१) पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम परिणामकारकरित्या राबविण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३२) भूजल मत्स्य पणन सुविधाचे सहकारी संस्थांमार्फत बळकटीकरण करणे.</p> <p>३३) रोजगार हमी योजनेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>३४) सरदार सरोवर प्रकल्पाबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>३५) भारतीय कृषि अनुसंधान परिषदांबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>३६) जवाहर रोजगार योजनेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>३७) अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम राबविणेबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>३८) भूजलाशयीन मत्स्य. अधिनियम नियम बाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>३९) आंतर राज्यपाटबंधारे बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>४०) वन संरक्षण अंतर्गत अधिनियम बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>४१) विशेष कृति कार्यक्रमाबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>४२) भूजलाशयीन योजनांबाबत जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी/तपासणी करून ते मंजूरीसाठी शासनाकडे प्रस्तावित करणे.</p> <p>४३) भूजलाशयीन पथदर्शक प्रकल्प राबविणेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>४४) खते, खाद्ये, प्लास्टीक पूल, डबे, औषधे इत्यादी साहित्य सामुग्री खरेदीबाबत निविदा मागविणे, निविदा मंजूरीची कार्यवाही करणे व संबंधितांना कळविणे.</p> <p>४५) मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणा अंतर्गत आवश्यक ते तांत्रिक सहाय्य करणे.</p>	

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				<p>४६) गोडया पाण्यातील झिंगाबीज संवर्धनाबाबत कार्यवाही/ पत्रव्यवहार.</p> <p>४७) पोशा कोळंबी बीज केंद्र उभारण्याबाबत प्रस्ताव / पत्रव्यवहार.</p> <p>४८) हॅचरी प्रकल्प, रा.स.वि.नि. सहाय्याने उभारणेबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>४९) भूजल मत्स्यव्यवसाय संशोधन केंद्र व प्रयोगशाळा स्थापण्याबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>५०) आदिवासी उपयोजना, आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासीसाठी योजना विशेष घटक योजना, बिगर आदिवासी योजना, मेळ घाटातील कृपोषण इत्यादी योजनांतर्गत मत्स्यबीज/ झिंगाबीज संचयनास मान्यता देणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार.</p> <p>५१) गोडया पाण्यातील मत्स्यबीजाचे दर ठरविणे बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>५२) मत्स्यबीज केंद्रावरील उत्पन्न, खर्च व विक्री यासंबंधी राज्यातील माहिती संकलित करणे.</p> <p>५३) मत्स्यबीज व प्रमुख कार्यबाबत मत्स्यबीज केंद्र निहाय लक्ष्य ठरविणे.</p> <p>५४) मत्स्यबीज केंद्रांचे तांत्रिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>५५) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयामार्फत गोडया पाण्यातील मत्स्यबीज निर्मिती प्रकल्प योजनेचा मूल्यमापन अभ्यास /अहवाल तयार करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>५६) सी.आ.एफ.अ. भुवनेश्वर प्रकल्पाबाबतचा पत्रव्यवहार.</p>	
१५	वरिष्ठ लिपिक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	<p>a) B, LV</p> <p>b) D, HH</p> <p>c) OA, OL, BL, BA, OAL,CP, LC, Dw, AAV,MDy</p> <p>d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI</p> <p>e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका, बदल्या,पदोन्नती ,वेतन निश्चिती ,सेवा निवृत्ती, राजिनामा स्विकृती इत्यादी बाबतची प्रकरणे हाताळणे, संदर्भनिहाय प्रतिवर्षी ज्येष्ठता यादया तयार करुन त्या संबंधीत कर्मचाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देणे, ज्येष्ठतेबाबत आक्षेप घेतलेल्या कर्मचाऱ्याच्या प्रतिवेदनावर त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार/कार्यवाही करणे. कायमस्वरुपाची पदे निर्माण करण्याकरीता पत्रव्यवहार करणे, पदांचे स्थायीकरण करणे , स्थायीकरणाचे फायदे मिळण्याबाबत प्रमाणपत्रे देणे,आगावू वेतन वाढीचे प्रस्ताव तयार करणे,नियतकालीक बदल्याबाबत कर्मचाऱ्यांची विकल्प मागविणे व त्या संबंधी आवश्यक माहिती तयार करणे, कर्मचाऱ्यांचे व अधिकाऱ्यांचे वयाच्या ५० व ५५ व्या वर्षी करावयाच्या पुनर्विलोकनाबाबत माहिती मागविणे, तयार करणे व तो</p>	<p>सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरता कामे करावी लागतात.</p>

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				<p>पुनर्विलोकन समिती समोर अवलोकनार्थ ठेवावे. निवृत्तीवेतन , कुटुंब निवृत्ती वेतन तयार करणे व तो महालेखार यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. नियत वयोमान ,सेवानिवृत्तीबाबत महिन्यापूर्वीपासून संबंधितांकडून निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे मागविणे. त्यानुसार कागदपत्रे तयार करणे, ज्याप्रकरणी अंतिम निवृत्ती वेतन मिळण्यास विलंब होत असेल अशा प्रकरणी तात्पुरते निवृत्ती वेतन/कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश तयार करून वरिष्ठांकडे पाठविणे, मागासवर्ग उमेदवाराच्या सेवा भरतीसाठी संवर्गनिहाय २०० बिंदू नामावली तयार करणे, पदोन्नतीसाठी ५० बिंदूनामावली तयार करणे, नवीन पदे निर्माण करण्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करण्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे, कर्मचारी/अधिकाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमधील अग्रिम/अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे, तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे सेवा प्रवेश नियमासंबंधी माहिती ठेवावे व पत्रव्यवहार करणे,राजपत्रित अधिकाऱ्यांबाबतच्या आस्थापने विषयक बाबी व प्रकरणे हाताळणे विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न हाताळणे, लेखन सामुग्री नमुना प्रपत्रे व पाकीटे भांडार साहित्य खरेदीबाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच दैनंदिन पुरवठ्यासाठी मागणी पत्र तयार करणे , फर्निचरची जडसंग्रह नोंदवही ठेवावी व ती अद्यावत करणे. रचना व कार्यपद्धती विषयक पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयाना दूरध्वनी मंजूर करणेबाबत प्रस्ताव तयार करून पुढे पाठविणे, हत्यारे, अवजारे व शासकीय वाहनांची अंदाजपत्रके मंजूर करून वाहन खरेदीचा प्रस्ताव तयार करणे. टंकलेखन यंत्रे, झेरोक्स मशिन, घडयाळे, कॅलक्युलेटर्स, डुप्लीकेटर्स, कुलर्स व इतर आवश्यक बाबी कार्यालयास उपलब्ध करण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे, विभागाच्या/ उपविभागाच्या भांडाराची अचानक पडताळणी करणे. त्याबाबत शासकीय मालमत्तेची/पैशाची अफरातफर चौरी वगैरे बाबतचा अहवाल तयार करणे. महाळ झालेल्या वस्तु/साहित्य बाबत योग्य ती कार्यवाही करून क्षमापीत/निर्लेखन आदेश निर्गमित करणे, वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे व विभागाकडून प्राप्त झालेली चारमाही/ आठमाही/सुधारीत अंदाजपत्रके तयार करणे, व तपासून संबंधित प्रशासकीय विभागाना कार्यवाहीसाठी पाठविणे निधीच्या पुनर्विनियोजनाचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव तयार करणे, आर्थिक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर</p>	

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				लेखाशीर्षनिहाय/बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरून वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे संबंधितांना पाठविणे, खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करून महालेखाकार यांचेकडून प्रमाणित करून घेऊन लेखाशीर्षनिहाय खर्च प्रमाणित केलेल्या प्रतीसह शासनास सादर करणे. महालेखाकारांकडून घेण्यास आलेल्या लेखा निरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचा निपटारा करण्याचे संदर्भात पाठपुरावा करणे व विभागातील राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांचे प्रभावी नियोजन होणाऱ्या दृष्टीने अहवाल मागवून त्यांचे आढावा सभेसाठी माहिती संकलित करून आढावा सभेत सादर करणे, विकासाच्या दृष्टीने उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या सूचना विचारात घेऊन निरनिराळ्या योजना तयार करणे व त्या मंजूरीसाठी शासनास प्रस्तावित करणे, मत्स्यव्यवसाय योजनाबाबतची माहिती मच्छिमार व त्यांच्या सहकारी संस्था यांना पुरविणे व योजना प्रभावीपणे राबविण्यासाठी प्रयत्न करणे. सर्व जिल्ह्यात रा.स.वि.नि. योजनांतर्गत योजना तसेच बिगर यांत्रिकी योजना राबविणे. जिल्हास्तरावरील रोख व्यवहार सांभाळणे व त्या अनुषंगाने येणारे सर्व व्यवहार पाहणे.	
१६	कनिष्ठ लिपिक व टंकलेखन	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विभागातील अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत प्रस्ताव तयारे करणे. अस्थायी पदे स्थायी पदात रुपांतर करणेबाबत माहिती संकलित करून प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे, तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे. दुय्यम सेवा पुस्तके तयार करून ती संबंधितांना देणे कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाबाबतची प्रकरणे हाताळणे. कर्मचारी संघटनेच्या मागण्यांवरील प्रस्ताव व त्या अनुषंगाने होणाऱ्या सभा, बैठका व चर्चासत्रे यासाठी आवश्यक ती माहिती गोळाकरून त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार चालू ठेवणे. विविध योजनेचे मासिक त्रैमासिक व सहामाही व वार्षिक अहवालाबाबतची माहिती संकलित करणे, विविध साहित्य खरेदी संदर्भातील निविदा मागविणे व त्या अनुषंगाने जाहिरातीद्वारे प्रसिध्दी देणे. खरेदी समितीस माहिती पुरवून निविदा स्विकारण्यापर्यंतच्या प्रक्रियेचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे. विविध नोंदवहया तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे, आकस्मिक खर्चाची वेतनाची	सर्व कामे विभागाचे मुख्यालय तसेच, भुजलाशयीन क्षेत्र आणि सागरी श्रेत्र याप्रमाणे संपूर्ण राज्य भरता कामे करावी लागतात.

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
				<p>संक्षिप्त आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे व पारीत करून घेण्यासाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे. कर्मचाऱ्यांच्या व अधिकाऱ्यांच्या नैमित्तिक / वैकल्पिक / पूरक रजेच्या नोंदी घेणे व नोंदवही अद्यावत ठेवणे. हजेरी पट व उशीरा येणाऱ्या हजेरीवर सुस्थितीत ठेवणे व हजेरी अहवाल सादर करून लेखा शाखेत पाठविणे. वेतनचिठ्ठ्या तयारे करणे, बाहेरून आलेल्या पत्राची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे व कार्यालयातून पाठविण्यात येणाऱ्या पत्राची जावक नोंदवहीत नोंद घेणे प्रलंबी प्रकरणांची स्मरणपत्रे पाठविणे टंकलिखित पत्रे वाचून/तपासून स्वाक्षरीसाठी पाठविणे. वरिष्ठ लिपिकांच्या कामात मदत करणे/सहाय्य करणे, वेळोवेळी वरिष्ठांकडून मिळालेल्या आदेशाचे पालन करून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे. मत्स्यालयातील तिकीट विक्रीची कामे करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. मत्स्यान्न, मत्स्यखाद्य, तिकीट खरेदी, साफसफाई साहित्य खरेदी व मासे खरेदी व त्या अनुषंगाने करावयाचा इतर पत्रव्यवहार जाळी/हापे / डबे/मत्स्यखाद्य खरेदीसंबंधी पत्रव्यवहार, इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार करणे.</p>	
१७	क्षेत्रसमहारक	S, ST, W, BN, L, KC,PP,MF, SE,H,C	<p>a) B,LV, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,Dw, AAV d) ASD (M), ID,SLD,MI e) MD involving (a) to (d) above</p>	<p>मत्स्यालयातील खान्या व गोड्या पाण्यातील विभागात तसेच छोट्या प्रदर्शनी मधील माशांची आहाराची पद्धत व त्यांना वैशिष्ट्यपूर्ण खाद्य पुरवठा करणे आवश्यक असते. त्यासाठी क्षेत्रसमाहारक यांना जिवंतखाद्य म्हणून गटार-गप्पी, लहान किडे, प्लवंग मिळेल तेथुन उपलब्ध करून आणावे लागतात. भरती/ओहोटी कालावधीत विविध माशांसाठी जाळे टाकून मायसीस म्हणून खाद्य जमा करणे, व माशांना वितरीत करणे, मोठ्या माशांसाठी दुपारी आणलेले मासे, कोळंबी व शिंपल्या साफ करून त्यांचे विविध आकाराचे खाद्य बनविण्याच्या कामी मत्स्यालयपालांना मदत करणे, मत्स्यालयासाठी वाणा लावणे व मासे आणतांना स.म.वि.अ. व अभिरक्षक यांना मदत करणे. तसेच मत्स्यालय व्यवस्थानेतील तांत्रिक कामात मदत करणे.</p>	<p>सर्व कामे मुख्यालयामध्येच करावयाचे आहे. असे काम कर्मचारी एकट्याने करतो. अपवादात्मक परिस्थिती मुख्यालयाच्या बाहेर टपाल/ नस्त्यांची ने- आण करावी लागते. आवश्यकता भासल्यास नेमून दिलेली कामे करण्यासाठी साधन व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करू शकतो.</p>

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
१८	मत्स्यक्षेत्रिक	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) B, LV, b) D, HH, c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	त्यांच्या पदनामाप्रमाणे प्रामुख्याने त्यांना क्षेत्रावरील कामे करावी लागतात. यात केंद्र स्वच्छ ठेवावे. प्रयोगशाळा नीट ठेवावे. मत्स्यबीज/कोळंबीबीज/कोळंबी बीज केंद्रावरील प्रजननक्षम ठेवावे. प्रकारच्या तलावातील मत्स्यसाठयास वेळापत्रकाप्रमाणे खादय घालणे. उष्णतामान पी.एच. यांची नोंदी ठेवावे. प्रजनन हंगामात मत्स्यप्रजनन कार्यापासून संगोपन, संवर्धन इत्यादी प्रत्येक अवस्थेची काळजीपूर्वक देखभाल करणे, ही कामे करावी लागतात. मत्स्यबीज वितरणात सुध्दा मत्स्यबीज पकडणे. त्यांची प्रत लावणे, बांधाबांध करणे, पुरवठा करणे, खात्याचे तलाव असल्यास , मत्स्यबीजाचे स्थलांतर करून सचयन करणे, इत्यादी जबाबदारीची कामे पार पाडावी लागतात. खात्याचे तलाव असल्यास त्यावर देखरेख करणे मासेमारीचे वेळी हजर राहणे, मासे मोजून देणे, इत्यादी अनुषंगिक कामे करावी लागतात. केंद्रावरील अधिकाऱ्यास सर्वतोपरी मदत करणारा क्षेत्रावरील महत्वाचा कर्मचारी आहे.	सर्व कामे मुख्यालयामध्येच करावयाचे आहे. असे काम कर्मचारी एकट्याने करतो. अपवादात्मक परिस्थिती मुख्यालयाच्या बाहेर टपाल/ नस्त्यांची ने- आण करावी लागते. आवश्यकता भासल्यास नेमून दिलेली कामे करण्यासाठी साधन व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करू शकतो.
१९	मत्स्यालयपाल	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) B, LV, b) D, HH, c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	मत्स्यालयातील माशांची निगा राखण्यासाठी दररोज दोन पाळ्यांमध्ये (सकाळी व दुपारी) मोठ्या टाक्यांमध्ये करणे, लादी पुसणे, काचा स्वच्छ करणे, खाऱ्या व गोड्या पाण्याची गटारे साफ करणे, प्रेक्षकांना मत्स्यालयात प्रवेश देणे, प्रेक्षकांना नीट रांगेत उभे राहणे, साप्ताहिक साफसफाईच्या वेळी मत्स्यालयातील छोट्या मोठ्या टाक्यांची साफ सफाई करणे, ट्रॉफिकल विभागातील माशांची पाहणी करणे, मासे मृत झाले असल्यास स.म.वि.अ. यांच्या निदर्शनास आणणे, मत्स्यखादय धूवून स्वच्छ करून त्याचे बारीक तुकडे करून माशांना घालण्यासाठी तयार ठेवावे, मत्स्यालय परिरक्षणाचे दृष्टीने येणारी सर्व कामे करणे व वेळोवेळी अभिरक्षक व स.म.वि.अ.यांनी सांगितलेली कामे करणे.	सर्व कामे मुख्यालयामध्येच करावयाचे आहे. असे काम कर्मचारी एकट्याने करतो. अपवादात्मक परिस्थिती मुख्यालयाच्या बाहेर टपाल/ नस्त्यांची ने- आण करावी लागते. आवश्यकता भासल्यास नेमून दिलेली कामे करण्यासाठी साधन व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करू शकतो.
२०	शिपाई	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF,	a) B, LV, b) D, HH, c) OL, OAL, CP, LC, D	विभागातील कार्यालयीन अभिलेखे , नस्त्या, नोंदवहया टपाल इत्यादीची ने- आण करणे, अभिलेखे सुस्थितीत ठेवावे, अधिकाऱ्यांनी सांगितलेले कामे कार्यालयीन अभिलेख्यांची साफसफाई करणे, कार्यालय उघडणे व बंद करणे .	सर्व कामे मुख्यालयामध्येच करावयाचे आहे. असे काम कर्मचारी एकट्याने करतो.

अ. क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
		SE,H,C	w, AAV d) ASD (M), ID,SLD,MI e) MD involving (a) to (d) above	अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.	अपवादात्मक परिस्थिती मुख्यालयाच्या बाहेर टपाल/ नस्त्यांची ने- आण करावी लागते. आवश्यकता भासल्यास नेमून दिलेली कामे करण्यासाठी साधन व उपयंत्राच्या (aid and appliances) मदतीने काम करू शकतो.

Abbreviations:

Sr No	Abbreviation	Long Form	Sr No	Abbreviation	Long Form
၁	OL	One Leg	၁၇	OH	Orthopedically Handicapped
၂	OA	One Arm	၁၈	CP	Cerebral Palsy
၃	OAL	One Arm and One Leg	၁၉	LC	Leprosy Cured
၄	B	Blind	၂၀	VH	Visually Handicapped,
၅	LV	Low Vision	၂၁	MW	Muscular Weakness
၆	BL	Both legs	၂၂	DW	Dwarfism
၇	HH	Hearing Handicapped	၂၃	AAV	Acid Attack Victim
Abbreviations:					
၁	S	Sitting	၇	MF	Manipulation by Fingers,
၂	BN	Bending	၈	PP	Pulling & Pushing
၃	SE	Seeing	၉	L	Lifting
၄	RW	Reading & Writing	၁၀	KC	Kneeting & Crutching
၅	C	Communication	၁၁	W	Walking
၆	ST	Standing			